



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.03.2016

№ 86

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства транспорта и связи Свердловской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 1 статьи 102 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, а также повышения позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства транспорта и связи Свердловской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства транспорта и связи Свердловской области от 19.11.2012 № 200 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, 29 января, № 11-5 (2012), ст. 2021) с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта и связи Свердловской области от 18.03.2013 № 74, от 26.08.2013 № 343), путем изложения его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в порядке, установленном законодательством, и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и связи Свердловской области.

Министр

А.М. Сидоренко

**Административный регламент
Министерства транспорта и связи Свердловской области
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства транспорта и связи Свердловской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства транспорта и связи Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых по запросу индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, предполагающих осуществлять (осуществляющих) деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – Заявители), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия с иными органами государственной власти, учреждениями, участие которых необходимо при предоставлении государственной услуги.

При исполнении настоящего регламента часть административных процедур может выполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги определяется соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

2. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются заинтересованные индивидуальные предприниматели, юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, при условии наличия у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств,

предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». От имени Заявителей могут также выступать их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Министерством по адресу: пл. Октябрьская, д.1, г. Екатеринбург, 620031.

Справочный телефон Министерства: (343) 312-00-15, факс (343) 359-44-10.

Адрес официального сайта Министерства: <http://mtis.midural.ru>

Адрес электронной почты Министерства: mintranssvyaz@egov66.ru

Допуск посетителей в здание осуществляется по пропускам, заказываемым в день приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заказ пропуска осуществляется по указанным ниже справочным телефонам.

График приёма документов в Министерстве: Вторник, Четверг с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Министерства и МФЦ проводится в соответствии с графиком.

В Министерстве в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги в электронной форме Заявитель может получить по справочным телефонам: (343) 312-00-15 (доб. 906), (343) 312-00-15 (доб. 901 – 905).

Государственная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.

Адреса места нахождения филиалов МФЦ, осуществляющих прием заявлений на предоставление государственной услуги, график их работы и номера телефонов опубликованы на официальном сайте МФЦ: <http://www.cift.ru>.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по телефонам справочно-информационного центра: (343) 354-73-98, 8 800 700 00 04, ежедневно с 8.00 до 20.00.

- на официальном сайте МФЦ: - <http://www.cift.ru>.

Настоящий регламент размещается на официальном сайте Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оценки

регулирующего воздействия нормативных правовых актов в Свердловской области «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>), на официальном сайте Министерства (<http://mtis.midural.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru>), а также в других информационных системах в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Информирование Заявителей о процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством ответов на письменные обращения, направленные по почте, посредством ответа на письменные обращения, направленные по электронной почте.

При информировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо Министерства или специалист МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления государственной услуги.

При информировании по телефону должностное лицо Министерства или специалист МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по вопросам процедуры предоставления государственной услуги.

В случае направления письменного обращения должностное лицо Министерства или специалист МФЦ готовит официальное письмо, в котором дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления государственной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на почтовый адрес заинтересованного лица (адрес электронной почты) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Указанная информация размещается в помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга в соответствии с требованиями, установленными п. 21 настоящего регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

5. Наименование подуслуг, входящих в состав государственной услуги:

- Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

- Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

- Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

6. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и связи Свердловской области. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги Заявители имеют право обращаться в МФЦ.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (переоформление) Министерством разрешения (или его дубликата) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – Разрешение (дубликат Разрешения));

- отказ в выдаче (переоформлении) Разрешения, отказ в выдаче дубликата Разрешения.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней для выдачи Разрешения;
- 10 (десять) рабочих дней для переоформления Разрешения;
- 10 (десять) календарных дней для выдачи дубликата Разрешения;

Основанием для переоформления Разрешения является изменение: государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, наименования юридического лица, места его нахождения, фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, а также реорганизация юридического лица.

Основанием для выдачи дубликата Разрешения является утрата ранее выданного Разрешения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в срок, не превышающий:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней – для отказа в выдаче Разрешения;
- 10 (десять) рабочих дней – для отказа в переоформлении Разрешения;
- 10 (десять) календарных дней – для отказа в выдаче дубликата Разрешения.

Сроки, указанные в настоящем пункте, исчисляются со дня поступления в Министерство соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(«Российская газета», 2011, 25 апреля, № 88);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Российская газета» 2007, 17 ноября, № 258);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

- Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» («Российские вести», 1993, 23 ноября, № 227);

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» («Областная газета», 2011, 06 сентября, № 327-328) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП);

- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Для выдачи Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство или в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме, установленной приложениями № 1 и № 2 к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя

Заявителя);

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную Заявителем;

- копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную Заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

- оригинал или копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

При подаче заявления и документов Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет должностному лицу Министерства, специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

В случае подачи заявления на выдачу нескольких Разрешений, документы, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 настоящего пункта, предоставляются на каждое транспортное средство.

2) Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство или в МФЦ:

- заявление по форме, установленной приложением № 4 к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

- документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

- оригинал переоформляемого Разрешения.

3) Для выдачи дубликата Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство или в МФЦ:

- заявление по форме, установленной приложением № 3 к Порядку подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

- оригинал или копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (кроме законного представителя юридического лица, действующего на основании Устава).

11. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих, в предоставлении государственных услуг:

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги.

Непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

12. Заявление заполняется Заявителем собственноручно либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур.

13. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих, в предоставлении государственных услуг.

14. Министерство отказывает в приеме заявления и документов в случаях:

- 1) подачи заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подачи заявления, не соответствующего установленным формам;
- 3) отсутствия информации (сведений, данных), предусмотренной формой заявления;
- 4) отсутствия документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

После устранения замечаний, послуживших основаниями для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги. В этом случае течение сроков предоставления государственной услуги исчисляется заново.

15. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случае предоставления Заявителем недостоверных сведений.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

За выдачу Разрешения, переоформление Разрешения, выдачу дубликата Разрешения взимается плата.

Порядок определения платы утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП.

В соответствии с утвержденным порядком плата за выдачу Разрешения, переоформление Разрешения, выдачу дубликата Разрешения определяется в размерах, равных 50 процентам соответственно размера государственной пошлины за предоставление лицензии, размера государственной пошлины за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, размера государственной пошлины за предоставление (выдачу) дубликата лицензии, предусмотренных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер платы за выдачу Разрешения, переоформление Разрешения, выдачу дубликата Разрешения утверждается приказом Министерства.

Плата за выдачу Разрешения, переоформление Разрешения и выдачу дубликата Разрешения подлежит зачислению в областной бюджет.

Плата за предоставление государственной услуги перечисляется Заявителем на администрируемый Министерством счет через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств.

Сведения о размерах платы за предоставление государственной услуги, а также сведения о банковских реквизитах, необходимых для осуществления платежа, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mtis.midural.ru>.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Максимальный срок ожидания в очереди в Министерстве при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в Министерстве при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

20. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – заявление и документы) регистрируются Министерством в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в Министерство в электронной форме с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируются соответствующими информационными системами.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

2) К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- возможность входа в здания и помещения (далее – объекты), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и выхода из них с соблюдением установленного контрольно-пропускного режима для инвалидов и их сопровождающих (включая сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков);

- возможность самостоятельного передвижения по объектам в целях доступа к месту предоставления услуги, включая инвалидов, передвигающихся с использованием кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты;

- оказание инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимой помощи специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при следовании к месту предоставления услуги;

- обеспечение допуска на объекты сопровождающей инвалида собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере социальной защиты населения (если это не противоречит иным нормам и правилам допуска животных на объекты).

3) В местах ожидания располагается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

- порядок получения государственной услуги в электронной форме;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

- сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов и графике работы Министерства и МФЦ, адрес сайта Министерства и МФЦ.

4) Текст настоящего регламента, формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основные нормативные правовые акты, определяющие полномочия и сферу компетенции Министерства и МФЦ и регулирующие предоставление государственной услуги, находятся у специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, и незамедлительно предоставляются Заявителю по его запросу.

5) В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, обеспечивается возможность оформления Заявителем письменного обращения.

6) В местах ожидания обеспечивается надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

7) Специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, обеспечивается оказание инвалидам необходимой помощи по донесению до них информации, указанной в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, в доступной для них форме, в том числе по разъяснению порядка предоставления государственной услуги, оформлению предусмотренных настоящим регламентом документов, совершению других необходимых для получения государственной услуги действий.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

1) Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих Министерства (специалистов МФЦ), помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги, в целях обеспечения соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2) Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов и выдаче результатов предоставления государственной услуги Заявителю;

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства (специалистов МФЦ);

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих Министерства (специалистов МФЦ) к Заявителям (их представителям);

23. Взаимодействие Заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении Заявителя:

- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

24. Продолжительность взаимодействия Заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – от 15 до 30 минут;

- при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Подача заявлений на предоставление государственной услуги в электронной форме возможна с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru>).

2) Государственная услуга предоставляется при условии регистрации Заявителя в указанных информационных системах в порядке, опубликованном на сайтах порталов государственных услуг.

3) На официальном сайте Министерства (<http://mtis.midural.ru>) размещается пошаговая инструкция предоставления государственной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

26. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- поступление, регистрация и предварительная экспертиза документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);
- принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;
- оформление Разрешения или отказа в выдаче Разрешения;
- выдача (направление) Заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

27. Поступление, регистрация и предварительная экспертиза документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя, предполагающего осуществлять (осуществляющего) деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, с заявлением о предоставлении государственной услуги в Министерство или в МФЦ.

Заявление и документы Заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru>) (далее – порталы государственных услуг). В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

3) Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Министерство. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на регистрацию поступающих заявлений и документов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату регистрации, личную подпись.

4) Заявление и документы, поданные Заявителем в МФЦ, передаются

в Министерство в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением взаимодействия. МФЦ ведет учет заявлений, поданных Заявителями в МФЦ, в порядке, предусмотренном внутренними организационными документами МФЦ.

5) Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за экспертизу представленных документов, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации.

6) Учет заявлений в Министерстве осуществляется в «Журнале регистрации заявлений на выдачу Разрешений (переоформление Разрешений, выдачу дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области», который ведется должностным лицом Министерства, ответственным за экспертизу представленных документов, в электронном виде по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

7) Лицо, ответственное за экспертизу представленных документов, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, проверяет комплектность поступивших документов, соответствие их установленным требованиям, правильность заполнения заявления, достаточность представленных данных для принятия решения о приеме заявления и документов.

8) Министерство отказывает в приеме заявления и документов в случае наличия оснований, указанных в п. 14 настоящего регламента.

9) Министерство информирует Заявителя об отказе в приеме заявления и документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня установления лицом, ответственным за экспертизу представленных документов, оснований, указанных в п. 14 настоящего регламента.

10) В решении об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные основания, по которым заявление и документы не могут быть приняты, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов.

11) Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется и выдается (направляется) Заявителю в порядке, аналогичном предусмотренному п. 30 и п. 31 настоящего регламента для извещения об отказе в выдаче Разрешения.

12) Результатом административной процедуры является принятие лицом, ответственным за экспертизу представленных документов, решения о приеме заявления и документов и переходе к последующим административным процедурам.

28. Формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них)

1) Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, ответственным за экспертизу

представленных документов, решения о приеме заявления и документов.

2) В рамках предоставления государственной услуги Министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами:

- Федеральная налоговая служба России – получение сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в единых государственных реестрах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- Федеральное казначейство – получение сведений о внесении Заявителями платы за предоставление государственной услуги, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

3) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу представленных документов – в части формирования и направления запросов в Федеральную налоговую службу России, формирования данных о начислениях для направления запроса в ГИС ГМП;

- должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП – в части передачи в ГИС ГМП информации о начислении сумм, подлежащих оплате Заявителем за предоставление государственной услуги.

4) Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из ЕГРЮЛ и ЕГРИП запрашиваются Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

5) Сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги запрашиваются в соответствии с порядком ведения ГИС ГМП, устанавливаемым Федеральным казначейством по согласованию с Центральным банком Российской Федерации;

6) В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

7) Сведения о поступлении на администрируемый Министерством счет перечисленной Заявителями платы за предоставление государственной услуги могут быть также получены с использованием иных электронных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную

систему Российской Федерации. Данные сведения предоставляются отделом бюджетного планирования, учета, и финансового контроля Министерства по запросу лица, ответственного за экспертизу представленных документов, на бумажном носителе, в том числе в случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в ГИС ГМП.

8) Результатом административной процедуры является получение лицом, ответственным за экспертизу представленных документов, сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, сведений о внесении платы за предоставление государственной услуги в форме электронного или бумажного документа.

9) Срок выполнения административной процедуры в части направления запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия лицом, ответственным за экспертизу представленных документов, решения о приеме заявления и документов.

10) В соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

29. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения

1) Основанием для начала данной административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в форме электронного или бумажного документа.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за экспертизу представленных документов.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, исследует полученные документы на предмет оценки соответствия содержащихся в них сведений сведениям, представленным в заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях установления достоверности представленных сведений.

4) Результатом административной процедуры является принятие лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения:

- о выдаче Разрешения;

- об отказе в выдаче Разрешения по основанию, указанному в п. 15 настоящего регламента.

5) В случае принятия решения о выдаче Разрешения лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает внесение соответствующей записи в Реестр выданных Разрешений в порядке,

утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП.

б) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

30. Оформление Разрешения или отказа в выдаче Разрешения

1) Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление проекта Разрешения, проекта извещения об отказе в выдаче Разрешения для подписи Министру транспорта и связи Свердловской области (далее – Министр), либо уполномоченному Министром должностному лицу Министерства (далее – Уполномоченное должностное лицо).

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит и предоставляет для подписи Министру (Уполномоченному должностному лицу):

- проект Разрешения;
- проект извещения об отказе в выдаче Разрешения;

4) Проект Разрешения оформляется Министерством на бланке, изготовленном в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

5) Проект извещения об отказе в выдаче Разрешения оформляется по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту) в виде официального письма на бланке Министерства в двух экземплярах.

б) В извещении об отказе в выдаче Разрешения должны быть указаны конкретные основания, по которым Разрешение не может быть выдано, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов.

7) Подписанное Министром (Уполномоченным должностным лицом) Разрешение регистрируется лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в «Журнале учета выдачи Разрешений (переоформленных Разрешений, дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (Приложение № 2 к настоящему регламенту). Подписанное извещение об отказе в выдаче Разрешения регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство Министерства, в общем порядке регистрации исходящей корреспонденции.

8) Результатом административной процедуры является оформление:

- Разрешения;
- извещения об отказе в выдаче Разрешения.

9) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один)

рабочий день со дня принятия одного из решений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

31. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является оформление:

- Разрешения;
- извещения об отказе в выдаче Разрешения;

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение предыдущей административной процедуры.

3) В случае подачи заявления в Министерство лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя по телефону (электронной почте), указанному в заявлении, о готовности результата предоставления государственной услуги и разъясняет порядок получения результата в Министерстве.

4) Результат предоставления государственной услуги вручается Заявителю (представителю Заявителя) лично после предъявления документа, удостоверяющего личность (полномочия).

Заявитель (представитель Заявителя) расписывается в получении Разрешения в «Журнале учета выдачи Разрешений (переоформленных Разрешений, дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

Заявитель (представитель Заявителя) ставит отметку о получении извещения об отказе в выдаче Разрешения на втором экземпляре извещения, хранящемся в Министерстве.

5) По просьбе Заявителя извещение об отказе в выдаче Разрешения может быть направлено ему почтой по адресу, указанному в заявлении, а также электронной почтой или посредством факсимильной связи (с направлением оригинала по почте). По требованию Заявителя ему также возвращаются (направляются по почте) представленные для предоставления государственной услуги документы. Срок возврата (направления) представленных документов – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство соответствующего требования.

6) В случае подачи заявления в МФЦ документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, передаются лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, курьеру МФЦ в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Курьер МФЦ расписывается в получении Разрешения в «Журнале учета выдачи Разрешений (переоформленных Разрешений, дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (Приложение № 2 к настоящему

регламенту).

7) Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю результатов предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления в Министерство);
- передача подготовленных документов в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

8) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня оформления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

9) В случае не востребованности результатов государственной услуги, документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, хранятся в архиве Министерства в течение 5 (пяти) лет и могут быть выданы (направлены) Заявителю по его требованию.

32. Особенности выполнения административных процедур при переоформлении Разрешения (выдаче дубликата Разрешения)

1) Переоформление Разрешения (выдача дубликата Разрешения) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 27 – 31 настоящего регламента. При этом общий срок выполнения административных процедур не может превышать:

- 10 (десять) рабочих дней для переоформления Разрешения;
- 10 (десять) календарных дней для выдачи дубликата Разрешения.

2) Переоформленное Разрешение и дубликат Разрешения выдаются в пределах окончания срока ранее выданного Разрешения.

3) Дубликат Разрешения выдается с отметкой «Дубликат».

33. Особенности выполнения административных процедур при поступлении заявления в электронной форме

1) Заявление (запрос) на предоставление государственной услуги заполняется на порталах государственных услуг в электронном виде и формируется автоматически. Документы, указанные в п. 10 настоящего регламента, прикрепляются Заявителем к заявлению в виде сканированных копий.

2) Заявление и документы, направленные в Министерство в электронной форме с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируются соответствующими информационными системами.

Регистрационный номер и дата регистрации, присвоенные заявлению информационной системой, указываются ответственным должностным лицом Министерства в «Журнале регистрации заявлений на выдачу Разрешений (переоформление Разрешений, выдачу дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области».

3) Заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса, в том числе информацию о месте и времени получения результатов предоставления государственной услуги по электронной почте на адрес, указанный Заявителем при регистрации на порталах государственных услуг.

4) Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в приеме заявления и документов) направляются Заявителю в виде сканированной копии документа по электронной почте на адрес, указанный Заявителем при регистрации на порталах государственных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

34. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги по конкретным обращениям граждан.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур и принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – контролирующие должностные лица), в МФЦ – должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями). Персональная ответственность должностных лиц Министерства и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

37. Помимо текущего контроля за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 (тридцати) дней.

38. При выявлении нарушений последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

39. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок исполнения настоящего регламента.

40. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства и МФЦ в Министерстве и в МФЦ.

41. Плановые проверки проводятся в форме комплексных и тематических проверок деятельности Министерства и МФЦ.

42. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях с рекомендациями по их устранению и указанием срока устранения.

43. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или руководителем МФЦ в следующих случаях:

- в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

- при поступлении обращений (жалоб) граждан, индивидуальных предпринимателей

и юридических лиц о нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства или МФЦ, отвечающих за предоставление государственной услуги.

44. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, принимаются меры по восстановлению нарушенных прав.

45. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность за принимаемые ими решения, а также действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

46. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства или сотрудников МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

47. Решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ или их должностных (ответственных) лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии

с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

48. Предметом жалобы являются:

- 1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) действия (бездействие) МФЦ или должностных (ответственных) лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления государственной услуги.

49. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

1) Жалоба на решения, действия (бездействие) Заместителя Министра, руководителя структурного подразделения Министерства, государственного гражданского служащего Министерства подается в Министерство и адресуется Министру (лицу, его замещающему) по адресу: пл. Октябрьская, д.1, г. Екатеринбург, 620031.

2) Жалоба на решения, действия (бездействие) Министра направляется в Правительство Свердловской области – на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы транспорта, (лицу, его замещающему) по адресу: пл. Октябрьская, д.1, г. Екатеринбург, 620031.

3) Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством.

50. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

2) Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

3) В случае подачи жалобы в ходе личного приема Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5) В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталов государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6) Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

7) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8) Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

9) В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме жалобы или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего жалоба распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется как с жалобой, поступившей в письменной форме, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

10) Государственный орган, или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

жалобы, в случае необходимости с участием заявителя;

- запрашивает, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

51. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

52. Результат рассмотрения жалобы.

1) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

2) Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

3) При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

4) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым по результатам рассмотрения его жалобы Министерством, он имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

55. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного консультирования заявителей по телефону,

а также ответов на письменные обращения, направленные по почте, ответов на письменные обращения, направленные по электронной почте, ознакомления заявителей с текстом настоящего регламента, в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего регламента.

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Свердловской области

На бланке
Министерства
транспорта и связи
Свердловской области

Извещение
об отказе в выдаче Разрешения

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,
представленных _____,
(наименование Заявителя)

Министерство транспорта и связи Свердловской области принимает
решение об отказе в выдаче Разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси по следующей (им) причине
(причинам):

1. _____
2. _____

Министр

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Свердловской области

Журнал
учета выдачи Разрешений (переоформленных Разрешений, дубликатов Разрешений) на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области

Министерство транспорта и связи Свердловской области

№ п/п	Владелец Разрешения (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Номер Разрешения, серия и номер бланка строгой отчетности	Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства	Дата выдачи Разрешения	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Свердловской области

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, имеющих право выдачи Разрешений
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера справочных теле- фонов	Адреса электронной почты, сайта, интернет- сервиса
1.	Министерство транспорта и связи Свердловской области	Октябрьская пл. 1, Екатеринбург	Октябрьская пл., 1, Екатеринбург, 620031	телефон (343) 312-00-15 факс (343) 359-44-10	Официальный сайт Министерства: http://mtis.midural.ru/ Адрес электронной почты: Министерства: mintranssvyaz@egov 66.ru

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Свердловской области

Блок - схема предоставления государственной услуги

